

Zarządzenie Nr 3 /2014
Wójta Gminy Rewal
z dnia 15 stycznia 2014 roku

**w sprawie wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy
w Rewalu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013, poz.594), art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 885) oraz zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 roku w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się „Kartę Audytu Wewnętrznego”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia, określającą cel, uprawnienia, odpowiedzialność i zasady odnoszące się do działania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Rewal oraz gminnych jednostkach organizacyjnych

§ 2

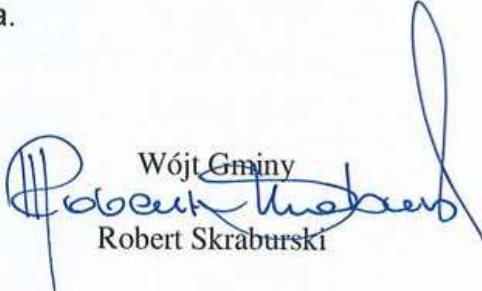
Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy w Rewalu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Rewal do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem oraz do przestrzegania jego zapisów.


§ 3


Traci moc zarządzenie nr 22/2012 z dnia 19 marca 2012r. w sprawie wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Rewalu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych

§ 4


Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt Gminy
Robert Skraburski



Aleksandra Liszek

	AUDYT WEWNĘTRZNY	GMINA REWAL
	Karta audytu wewnętrznego	

Karta Audytu wewnętrznego

	AUDYT WEWNĘTRZNY	GMINA REWAL
	Karta audytu wewnętrznego	

1. Nazwa JSFP	Gmina Rewal wraz z jednostkami organizacyjnymi
2. Adres Jednostki	ul. Adama Mickiewicza 19; 72-344 Rewal
3. Podstawa prawna	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Umowa o przeprowadzenie audytu wewnętrznego zawarta pomiędzy Gminą Rewal a firmą Grupa Gumułka - Audyt Sp. z o.o.; ➤ Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 – t.j.); ➤ Kodeks etyki i Karta audytu wewnętrznego (Dz.Urz.MF Nr 9, poz. 70); ➤ Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych stanowiąca załącznik do Komunikatu 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r.; ➤ Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego; The Institute of Internal Auditors 247 Maitland Avenue; Altamonte Springs, Florida 32701-4201; ➤ Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzenia i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108).
4. Cel dokumentu	<p>Karta audytu wewnętrznego razem ze Standardami audytu wewnętrznego i Kodeksem etyki audytora wewnętrznego, umową o przeprowadzenie audytu wewnętrznego oraz innymi dokumentami jest podstawą funkcjonowania audytu wewnętrznego w Gminie Rewal.</p> <p>O ile w niniejszym dokumencie mowa o:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wójcie – rozumie się Wójta Gminy Rewal, • Urzędzie Gminy – rozumie się Urząd Gminy Rewal, • Gminie – rozumie się Gminę Rewal, • umowie o przeprowadzenie audytu wewnętrznego – rozumie się umowę o przeprowadzenie audytu wewnętrznego zawartą pomiędzy Gminą Rewal a firmą Grupa Gumułka – Audytu Sp. z o.o., • Jednostce audytowanej – rozumie się odpowiednio Urząd Gminy Rewal lub jednostkę organizacyjną Gminy.
5. Umieszczenie w strukturze Jednostki	<p>Audyt w wewnętrzny, zwany dalej „Audytorem usługodawcy”, wykonuje swoje obowiązki w oparciu o zapisy umowy o przeprowadzenie audytu wewnętrznego, zgodnie z zapisami art. 279 Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 – t.j.).</p> <p>Audyt w usługodawcy wykonuje swoje zadania w każdej komórce audytowanej na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego wskazanym osobom przez</p>

	AUDYT WEWNĘTRZNY	GMINA REWAL
	Karta audytu wewnętrznego	

	Wójta.
6. Zasięg działania audytora	Audytór usługodawcy przeprowadza audyt wewnętrzny w Jednostce audytowanej zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym Planem Audytu. Audyt wewnętrzny prowadzony jest w komórkach audytowanych, tj. Referatach i samodzielnych stanowiskach pracy ustanowionych Regulaminem organizacyjnym Jednostki audytowanej.
7. Cele audytu wewnętrznego	Głównym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest wspieranie Wójta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej. Audyt wewnętrzny realizowany jest poprzez obiektywną i niezależną ocenę procedur stosowanych w Jednostkach audytowanych. Celem audytu wewnętrznego jest także usprawnienie działalności w/w Jednostek, a tym samym wniesienie wartości dodanej. Rola audytu wewnętrznego polega na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Jednostkach audytowanych oraz dostarczenie Wójtowi racjonalnego zapewnienia o ich skuteczności. Audytór usługodawcy działa zatem na rzecz Wójta, wspierając Gminę w osiąganiu wytyczonych celów.
8. Ogólne zasady audytu wewnętrznego	<p>1. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym, które stanowią jego podstawowe zadanie.</p> <p>2. W uzasadnionych przypadkach, w odpowiedzi na wyraźny pisemny wniosek oraz po przeprowadzonych uprzednio uzgodnieniach z Wójtem, audyt wewnętrzny może objąć w swych zadaniach także czynności doradcze w zakresie wynikającym z zawartej umowy z podmiotem świadczącym usługi audytu wewnętrznego w Gminie.</p> <p>3. Za terminową realizację audytu uważa się:</p> <p>a) w przypadku implementacji – przesłanie drogą elektroniczną projektu dokumentacji (analiza ryzyk, plan audytu, karta audytu), a następnie po akceptacji Wójta lub osoby przez niego upoważnionej przesłanie w terminie późniejszym w wersji papierowej;</p> <p>b) w przypadku realizacji zadań audytowych – przeprowadzenie audytu w siedzibie Jednostki audytowanej, z którego w terminie późniejszym zostanie sporządzone sprawozdanie z audytu.</p>
9. Prawa audytora usługodawcy	<p>1. Audytór usługodawcy jest uprawniony do przeprowadzania audytu finansowego, operacyjnego, systemowego, informatycznego i zgodności.</p> <p>2. Audytór usługodawcy ma zagwarantowane prawo:</p> <p>a) wglądu do wszelkich dokumentów (w tym poufnych i tajnych), informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Jednostki audytowanej, w tym utrwalonych na nośnikach danych, jak również do</p>



AUDYT WEWNĘTRZNY

Karta audytu wewnętrznego

GMINA
REWAL

sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;

b) dostępu do wyodrębnionego pomieszczenia na potrzeby audytu w okresach obecności audytorów w Jednostce audytowanej;

c) dostępu do urządzeń, takich jak: skaner, drukarka, kserokopiarka, faks oraz do internetu na potrzeby audytu w okresach obecności audytorów w siedzibie Jednostki audytowanej;

d) dostępu do pomieszczeń audytowanej w Jednostce audytowanej z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;

e) dostępu do wszystkich pracowników (bez konieczności uzyskiwania uprzednio zgody ich przełożonych) oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego i związanych z funkcjonowaniem Jednostki audytowanej, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny;

f) uzyskiwania od Kierowników i pracowników Jednostek audytowanych informacji oraz wyjaśnień, a także sporządzonych i potwierdzonych przez nich kopii, odpisów, wyciągów lub zestawień informacji, danych oraz innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Jednostek w tym utrwalonych na nośnikach danych, w celu zapewnienia efektywnego i wydajnego przeprowadzania audytu wewnętrznego.


Czynności, o których mowa w pkt. a–f) nie wymagają oddzielnej zgody Kierownika Jednostki Organizacyjnej objętej audytem wewnętrznym.

3. Audytor usługodawcy nie ponosi odpowiedzialności za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu.

4. Audytor usługodawcy nie jest odpowiedzialny za procesy kontroli zarządczej, procesy zarządzania ryzykiem oraz procesy kontroli zarządczej w Jednostce audytowanej, ale poprzez swoje działania, wnioski, uwagi i rekomendacje wspomaga Wójta oraz Kierowników innych Jednostek audytowanych we właściwej realizacji tych procesów.

5. Audytor usługodawcy nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw ale posiada niezbędną wiedzę pozwalającą na zidentyfikowanie znamion przestępstwa.

6. Audytor usługodawcy ma prawo odmówić realizacji zleconych czynności doradczych, w szczególności jeśli ich realizacja rodzi obiektywne ryzyko zaistnienia trudności w realizacji zadań zapewniających wynikających

	AUDYT WEWNĘTRZNY	GMINA REWAL
	Karta audytu wewnętrznego	

	z zatwierdzonego Planu Audytu. Audytor usługodawcy przekazuje Wójtowi pisemne wyjaśnienie podjęcia takiej decyzji.
10. Obowiązki audytora usługodawcy	<p>1. Audytor usługodawcy, wykonując swoje zadania, przestrzega zasady wynikające z Międzynarodowych standardów profesjonalnej praktyki audytu wewnętrznego oraz Standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych.</p> <p>2. Audytor usługodawcy powinien postępować rozważnie, z odpowiednią starannością i profesjonalizmem, co jednak nie oznacza nieomyślności.</p> <p>3. Audytor usługodawcy, wykonując swoje zadania, przestrzega podstawowych zasad wynikających z Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.</p> <p>4. Audytor usługodawcy prowadzi i chroni dokumentację audytową zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami.</p> <p>5. Dokumentacja audytowa stanowi własność Urzędu Gminy i podlega ochronie, a także nie może być powielana i udostępniana bez zgody Wójta lub osoby przez niego upoważnionej do podjęcia takiej decyzji.</p> <p>6. Audytor usługodawcy szanuje wartość i własność informacji, którą otrzymał i nie ujawnia jej bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek jej ujawnienia.</p> <p>7. Audytor usługodawcy, w zakresie wykonywania swoich zadań, utrzymuje stałe kontakty z poszczególnymi Jednostkami audytowanymi, niezwiązane bezpośrednio z przeprowadzeniem konkretnego zadania audytowego.</p> <p>8. Audytor usługodawcy w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także w razie konieczności z innymi specjalistami zewnętrznymi.</p> <p>9. Audytor usługodawcy informuje Kierownika Jednostki audytowanej, w której rozpoczyna realizację zadania zapewniającego o planowanym przeprowadzeniu zadania.</p>
11. Prawa i obowiązki audytowanych	<p>1. Kierownicy Jednostek audytowanych mają prawo do czynnego uczestniczenia w procesie audytu, który dotyczy nadzorowanej przez nich działalności, a w szczególności do:</p> <p>1) zapoznania się, na każdym etapie audytu, z ustaleniami audytora usługodawcy;</p> <p>2) przekazywania audytorowi usługodawcy istotnych informacji dla badanego</p>



AUDYT WEWNĘTRZNY

GMINA
REWAL

Karta audytu wewnętrznego

obszaru;

3) zgłaszania własnych propozycji działań zaradczych, ograniczających zidentyfikowane ryzyko;

4) konsultowania z audytorem usługodawcy projektowanych mechanizmów kontroli;

5) zgłaszania umotywowanych uwag i zastrzeżeń do przedstawionego przez audytora usługodawcy stanu faktycznego oraz sprawozdania z wyników przeprowadzonego zadania audytowego;

6) zgłaszania, w przypadku Kierowników Jednostek audytowanych, Wójtowi umotywowanych zastrzeżeń do pracy audytora usługodawcy;

7) umotywowanej odmowy podpisania protokołu z narady otwierającej i zamykającej audyt wewnętrzny.

2. Wszyscy pracownicy Jednostek audytowanych mają obowiązek współpracować z audytorem usługodawcy w zakresie identyfikacji czynników ryzyka, analizy i oceny ryzyka, identyfikacji oraz monitoringu procesów zachodzących w Jednostkach, a także innych prac audytorskich, przy których taka współpraca jest niezbędna, w tym opracowywać i udostępniać materiały i informacje dotyczące zakresu ich działania, o które wystąpi audytor usługodawcy.

3. Wójt oraz Kierownicy Jednostek audytowanych mają obowiązek umożliwić audytorowi usługodawcy i upoważnionemu pracownikowi zespołu audytu wewnętrznego wykonanie jego obowiązków, poprzez poinformowanie podległych pracowników o uprawnieniach audytora i zobowiązanie ich do ścisłej współpracy w zakresie niezbędnym dla osiągnięcia celu audytu.

4. Osoby zaangażowane merytorycznie w obszar poddany audytowi wewnętrznemu zobowiązani są do obecności w pracy podczas realizacji zadania audytowego w Jednostkach audytowanych. W szczególnych przypadkach w/w osoby w porozumieniu z Kierownikami Jednostki audytowanej mogą wyznaczyć w zastępstwie osobę, która będzie dysponować pełną dokumentacją związaną z badanym obszarem oraz udzielić ewentualnych wyjaśnień w przedmiotowym zakresie.

5. Jednostka audytowana zapewni zespołowi audytującemu wyodrębnione pomieszczenie, a także dostęp do urządzeń, takich jak: skaner, drukarka, kserokopiarka, faks oraz do internetu na potrzeby audytu w okresach obecności audytorów w siedzibie Jednostki audytowanej.

6. Badanie i ocena systemu kontroli zarządczej przez audytora usługodawcy nie zwalnia Wójta oraz Kierowników Jednostek audytowanych z odpowiedzialności



AUDYT WEWNĘTRZNY

Karta audytu wewnętrznego

GMINA
REWAL

za wdrożenie i monitorowanie systemu kontroli zarządczej pod kątem jego adekwatności i skuteczności.

7. Kierownicy Jednostek audytowanych mają obowiązek, w zakresie swoich kompetencji, przedkładać Wójtowi i audytorowi usługodawcy plan działań naprawczych w odpowiedzi na poszczególne ustalenia audytu lub przedstawić przyczyny odmowy wdrożenia działań naprawczych.

8. Wójt w porozumieniu z Kierownikami Jednostek niezwłocznie informuje w formie pisemnej audytora usługodawcy o podjętych decyzjach w odniesieniu do ustaleń końcowych z przeprowadzonego audytu wewnętrznego.

9. Ostateczna decyzja w sprawie wdrożenia zaleceń audytora usługodawcy należy do Wójta nie zwalnia to jednak Kierowników Jednostek z obowiązku zaprojektowania i przedstawienia audytorowi usługodawcy działań naprawczych.

8. Wójt powiadamia pisemnie Ministra Finansów o rozpoczęciu prowadzenia audytu wewnętrznego.

12. Niezależność

1. Audytor usługodawcy podlega bezpośrednio Wójtowi w zakresie wynikającym z zapisów umowy.

2. Audytor usługodawcy jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega w tym zakresie tylko przepisom prawa, normom etyki zawodowej i standardom audytu wewnętrznego.

3. Zakres i sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Audytor usługodawcy niezwłocznie powiadamia Wójta o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

4. Audytor nie może przyjmować zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Gminą oraz jej Jednostek Organizacyjnych.

5. Audytor nie może realizować zadań, które mogą powodować powstanie potencjalnych konfliktów interesów lub zarzutu stronniczości.

6. Audytor nie może wykonywać czynności lub realizować zadań wychodzących poza zakres i obszar wynikający z:

- a) opracowanego i zatwierdzonego Planu Audytu Wewnętrznego,
- b) umowy o świadczenie usług audytu wewnętrznego,
- c) pisemnego wniosku lub zalecenia Wójta, przygotowanych po uprzednich konsultacjach z audytorem usługodawcy.

7. Wprowadza się zakaz narzucania audytorowi usługodawcy zakresu audytu oraz sposobu wykonania pracy i informowania o jej wynikach. Dopuszcza się



AUDYT WEWNĘTRZNY

Karta audytu wewnętrznego

GMINA
REWAL

	<p>jednakże możliwość zgłaszania wniosków oraz zaleceń w tym zakresie przez Wójta oraz Kierowników Jednostek audytowanych.</p>
13. Zakres audytu wewnętrznego	<p>1. Zakres audytu wewnętrznego wynika bezpośrednio z opracowanego i zatwierdzonego Planu Audytu oraz zapisów umowy. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość objęcia zakresem audytu działania wybiegającego poza Plan Audytu, z zastrzeżeniem, iż w/w działanie musi być zgodne z umową.</p> <p>2. Audyt wewnętrzny obejmuje ocenę i badanie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, ze szczególnym uwzględnieniem kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych działań.</p> <p>W szczególności audyt może obejmować:</p> <ul style="list-style-type: none">a) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;b) ocenę, czy ryzyka są prawidłowo zidentyfikowane i zarządzane;c) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;d) ocenę, czy system zarządzania jest adekwatny do potrzeb oraz efektywnie wspiera osiągnięcie celów i jakość pracy;e) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych Urzędu oraz jego Jednostek audytowanych oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;f) ocenę zabezpieczenia zasobów Jednostek audytowanych;g) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów Jednostki;h) przegląd opracowanych, w tym w szczególności zatwierdzonych i będących w trakcie realizacji, programów, projektów i planów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Jednostki z planowanymi wynikami i celami:<ul style="list-style-type: none">➤ ocenę dostosowania działalności Jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli,➤ ustalenie, czy podejmowane działania zapewniają właściwy wizerunek Jednostek audytowanych,➤ weryfikację, czy uwzględniane są interesy i priorytety klientów zewnętrznych i wewnętrznych. <p>2. W szczególnych sytuacjach audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnianie funkcjonowania Urzędu oraz jego Jednostek Organizacyjnych, z zastrzeżeniem, iż nie mogą one</p>



AUDYT WEWNĘTRZNY

Karta audytu wewnętrznego

**GMINA
REWAL**

przekroczyć ogólnego zakresu działań wynikającego z zawartej umowy.

3. Czynności doradcze mogą być zlecone jedynie w formie pisemnej przez Wójta, na zasadach określonych w punkcie 8 niniejszej Karty, który określa zakres i odbiorcę czynności doradczych. Wykonawca usługi audytu wewnętrznego w Gminie, w przypadku odmowy realizacji zleconych czynności doradczych, przekazuje do Wójta pisemne uzasadnienie podjęcia takiej decyzji w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania w/w zlecenia.

4. W szczególnych sytuacjach audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności sprawdzające. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających wraz z oceną audytor zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Wójtowi oraz Kierownikowi Jednostki audytowanej.

5. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Jednostek audytowanych.

6. Audytor usługodawcy dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka i niedozwolone są jakiegokolwiek próby ingerowania w proces szacowania ryzyka.

7. Audytor usługodawcy w porozumieniu z Wójtem opracowuje Plan Audytu.

14.
Dokumentowanie
czynności z audytu

1. Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla wyników audytu.

2. Audytor wewnętrzny prowadzi:

a) bieżące akta audytu wewnętrznego, w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego, czyli imienne upoważnienia do przeprowadzenia audytu, program zadania zapewniającego oraz dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez audytora w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego, doradczego lub sprawdzającego (w tym w wersji elektronicznej).

b) stałe akta audytu wewnętrznego, w celu gromadzenia informacji dotyczącej obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem audytu, czyli plan audytu wraz ze sprawozdaniem z planu audytu, dokumentacja z przeprowadzonej analizy ryzyka.

3. Sposób oznaczenie zadania zapewniającego oraz identyfikowalność dokumentów zostanie każdorazowo wskazana w sprawozdaniu z przeprowadzonego zadania.

4. Audytor zobowiązany jest postępować z dokumentami, w tym także w formie elektronicznej, wytworzonymi dla celów prowadzenia audytu wewnętrznego, tak aby zapewnić ich dostępność, ochronę przed



AUDYT WEWNĘTRZNY

Karta audytu wewnętrznego

GMINA
REWAL

nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

5. Audytor usługodawcy sporządza sprawozdanie z wyników przeprowadzenia audytu wewnętrznego w Jednostce audytowanej, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.

6. Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego audytor usługodawcy przekazuje Kierownikowi Jednostki audytowanej lub osobie odpowiedzialnej za dany obszar, po uprzednim przedstawieniu ustaleń stanu faktycznego na naradzie zamykającej z udziałem w/w Kierownika lub wyznaczonych przez niego pracowników oraz audytora usługodawcy. W naradzie zamykającej udział wziąć mogą wszyscy członkowie zespołu audytowego, jeśli wykonywali czynności wspomagające pracę audytora usługodawcy. Kierownik Jednostki audytowanej może wyznaczyć inną osobę do reprezentowania go w czynnościach związanych z przeprowadzeniem audytu wewnętrznego.


7. Kierownik Jednostki audytowanej objętej zadaniem zapewniającym audytowym, może zgłosić na piśmie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące ustaleń stanu faktycznego, analizy przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień oraz uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu.

8. W sytuacji otrzymania dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń stanu faktycznego, analizy przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień oraz uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu, audytor usługodawcy dokonuje ich analizy i w miarę możliwości i konieczności podejmuje czynności wyjaśniające w tym zakresie. W przypadku stwierdzenia części lub całości zasadności zgłoszonych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń, audytor zmienia lub uzupełnia zgodnie z nimi treść sprawozdania. W przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń, audytor usługodawcy przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z jego uzasadnieniem Kierownikowi Jednostki audytowanej.

9. W przypadku niezgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń do projektu sprawozdania z audytu w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania przyjmuje się, iż Jednostka audytowana nie wnosi uwag.

10. Sprawozdanie z wyników przeprowadzenia audytu wewnętrznego w Jednostce Organizacyjnej audytor usługodawcy przekazuje po 1 egzemplarzu Wójtowi oraz Kierownikowi Jednostki audytowanej. Dodatkowo, jeden egzemplarz sprawozdania załączany jest do akt audytu.

11. Audytor usługodawcy w sytuacjach, w których uzna za wymagane podjęcie

	AUDYT WEWNĘTRZNY	GMINA REWAL
	Karta audytu wewnętrznego	

	<p>natychmiastowego działania, tzn. w szczególności mogących narazić Gminę na straty, ma obowiązek o tym fakcie bezzwłocznie zawiadomić pisemnie Wójta.</p> <p>12. Z zadań doradczych oraz sprawdzających audytor usługodawcy sporządza pisemną informację o ich przebiegu i wynikach, którą przekazuje do wiadomości Wójta oraz załącza do akt audytu.</p> <p>13. Raz w roku audytor usługodawcy może przedstawić Wójtowi informację okresową o stanie realizacji Planu Audytu Wewnętrznego na bieżący rok. Informacja okresowa może stanowić podstawę do przeprowadzenia rewizji Planu Audytu Wewnętrznego na dany rok oraz wprowadzenia do niego, zgodnie z procedurą, niezbędnych aktualizacji.</p> <p>14. Po zakończeniu czynności audytowych pod koniec realizacji umowy o przeprowadzenie audytu Audytor sporządza i przekazuje Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej sprawozdanie z wykonania planu audytu.</p>
15. Relacje z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi	<p>1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych audytor bierze pod uwagę, jeśli jest to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez NIK i inne instytucje kontrolne (w tym RIO) tak, by:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ unikać niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów, ➤ uzyskać pokrycie maksymalnego zakresu spraw przez działania audytu, ➤ wymieniać informacje, ➤ usprawnić wymianę informacji, ➤ unikać dublowania wysiłków i kosztów poświęconych na rutynowe etapy prac w zakresie audytu. <p>2. Audytor usługodawcy powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z Wójtem.</p> <p>3. Przy dokonywaniu analizy ryzyka, audytor usługodawcy powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez NIK i inne instytucje kontrolne.</p> <p>4. Dokumentacja z przeprowadzania audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane NIK i innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem Wójta.</p>
16. Dokument zatwierdzający Kartę Audytu Wewnętrznego	<p><i>Zarządzenie Wójta Gminy Nr 3/2014 z dnia 15 stycznia 2014 r.</i></p>